



GUIDA ALL'UTILIZZO DI MICROSOFT TEAMS

- 1) AVVIO E ACCESSO - PAG 4**
- 2) CREARE UN NUOVO TEAM – PAG 8**
- 3) SELEZIONARE UN TEAM O UN CANALE – PAG 10**
- 4) AVVIARE UNA CONVERSAZIONE – PAG 11**
- 5) RISPONDERE AD UNA CONVERSAZIONE – PAG 12**
- 6) CONDIVIDERE FILE CON UN GRUPPO – PAG 13**
- 7) APRIRE UN FILE – PAG 14**
- 8) COMUNICARE VIA CHAT – PAG 15**
- 9) NOTIFICHE – PAG 16**
- 10) CERCARE PERSONE MESSAGGI O FILE – PAG 17**
- 11) AVVIARE UN MEETING VIRTUALE DAL PROPRIO OUTLOOK PAG 19**
- 12) AVVIARE UN MEETING VIRTUALE DAL CALENDAR DI TEAMS PAG 22**
- 13) AVVIARE UN MEETING ESTERMPORANEO – PAG 25**
- 14) CONFERENCE PRIVATA – PAG 27**
- 15) CONFERENCE INTERFACCIA – PAG 31**
- 16) CONFERENCE CONDIVISIONE SCHERMO – PAG 32**
- 17) OVERVIEW PRINCIPALE – PAG 34**

Microsoft Teams

Guida introduttiva



Panoramica

Microsoft Teams è lo spazio di lavoro basato sulla chat in Office 365 che facilita le conversazioni, la condivisione di file e la collaborazione sui documenti e il lavoro svolto con i team di tutta l'organizzazione. Scopri come le Chat Persistenti con uno o più colleghi e come condividere un file, come lavorare in Gruppo conversando in maniera efficace e collaborando sullo stesso documento. Teams consente di lavorare in modo naturale e colloquiale in qualsiasi momento e da qualsiasi dispositivo. Siamo certi che adorerai lavorare con Teams!

Per iniziare, continua a leggere e segui i seguenti step.

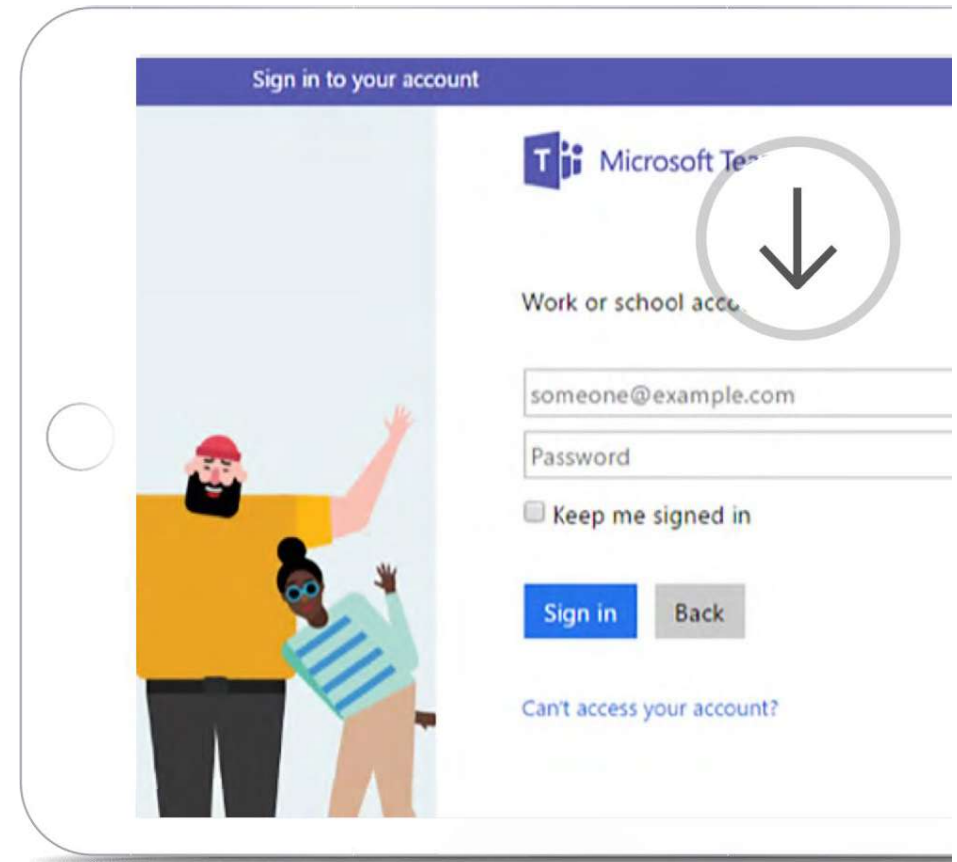


Avvio e Accesso

Accedere a Microsoft Teams sul Desktop

1. se hai il client Team installato inserisci le tue credenziali dell'organizzazione e fai Login.

Se non hai il client installato collegati a <https://teams.microsoft.com> ed Accedi con il tuo Account aziendale.
Puoi accedere via web o scaricare il Client in locale.

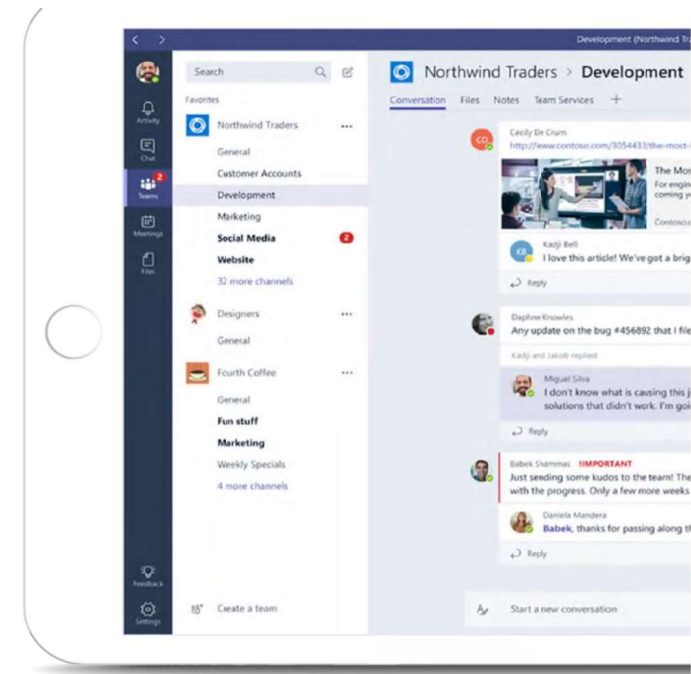
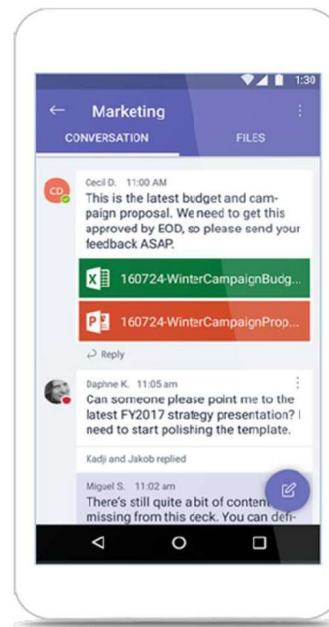


Avvio e Accesso

Accesso da dispositivo mobile

Microsoft Teams è disponibile come app per desktop e app per dispositivi mobili per ambiente iOS e Android.

- Visita <https://aka.ms/getteams>
- Oppure*
- Accedi allo Store del dispositivo cerca a "Microsoft Teams" e scarica l'Applicazione ed accedi con le tue credenziali aziendali.



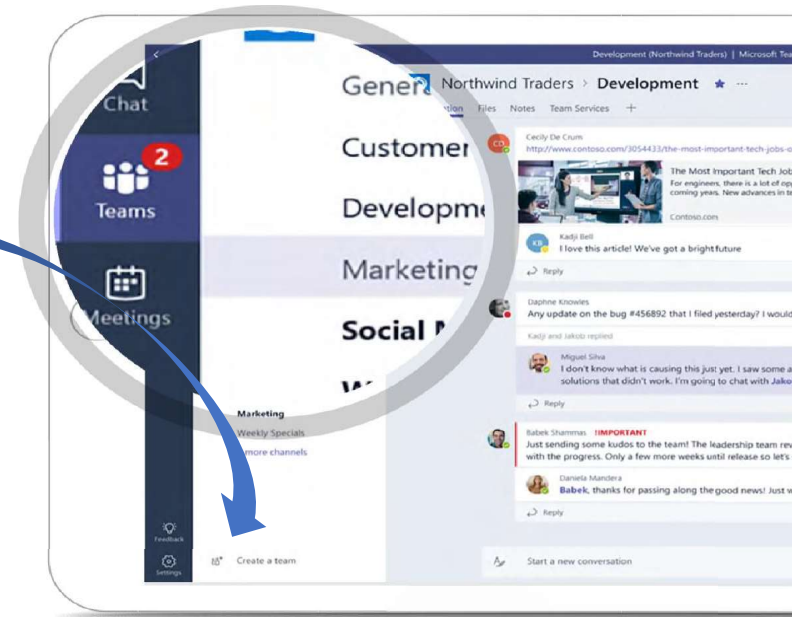
Primi passaggi

e

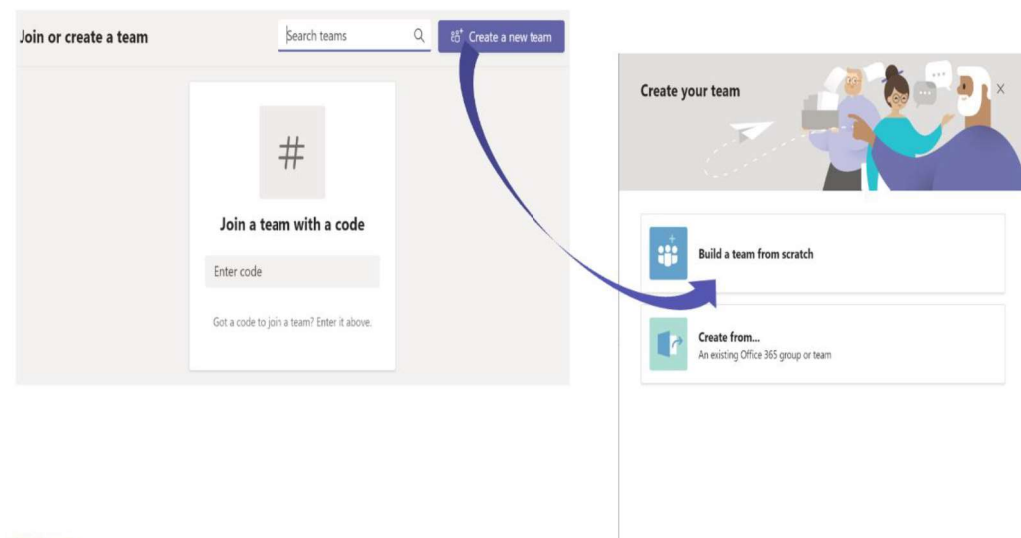
Passaggi Successivi

Creare un Nuovo Team

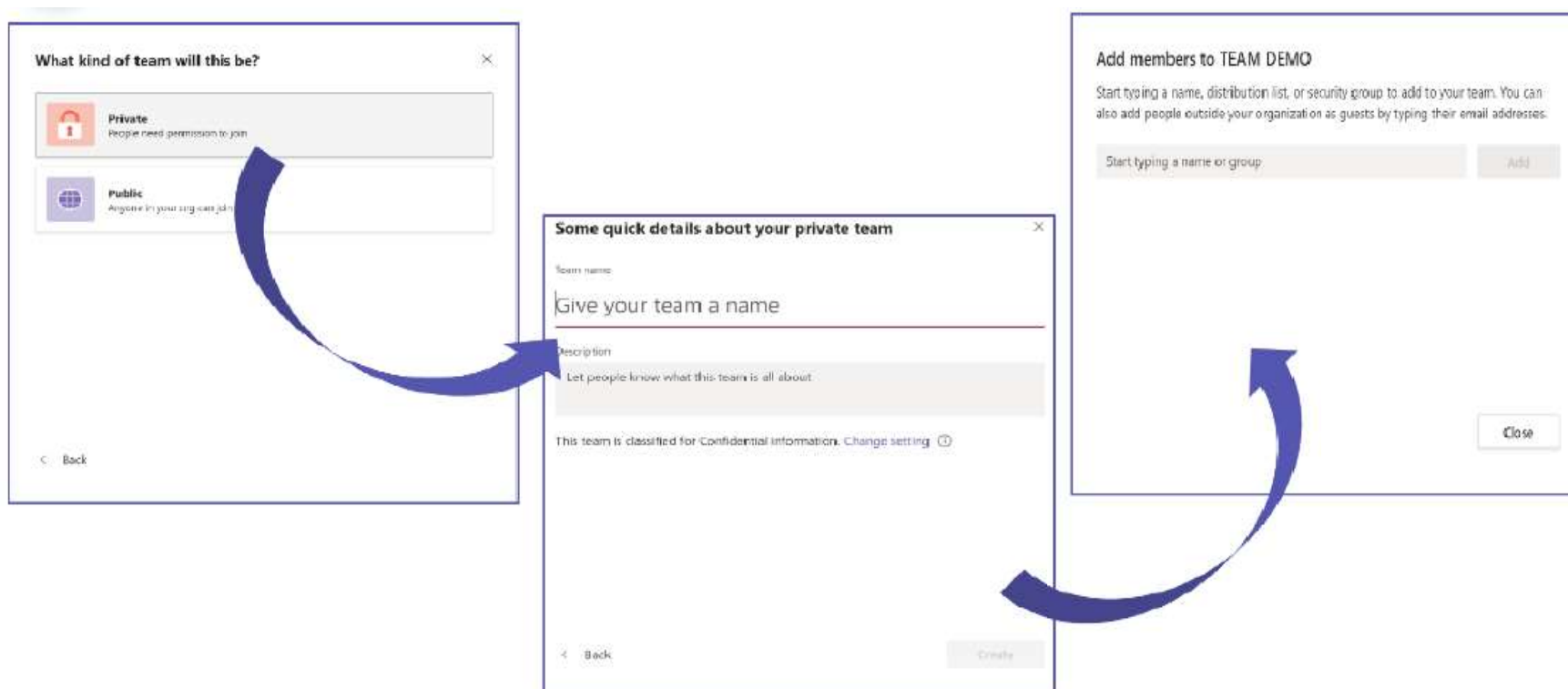
1. All'interno della sezione **Teams** in basso trovate «Crea un Team».



2. Seleziona **Crea un Nuovo Team**



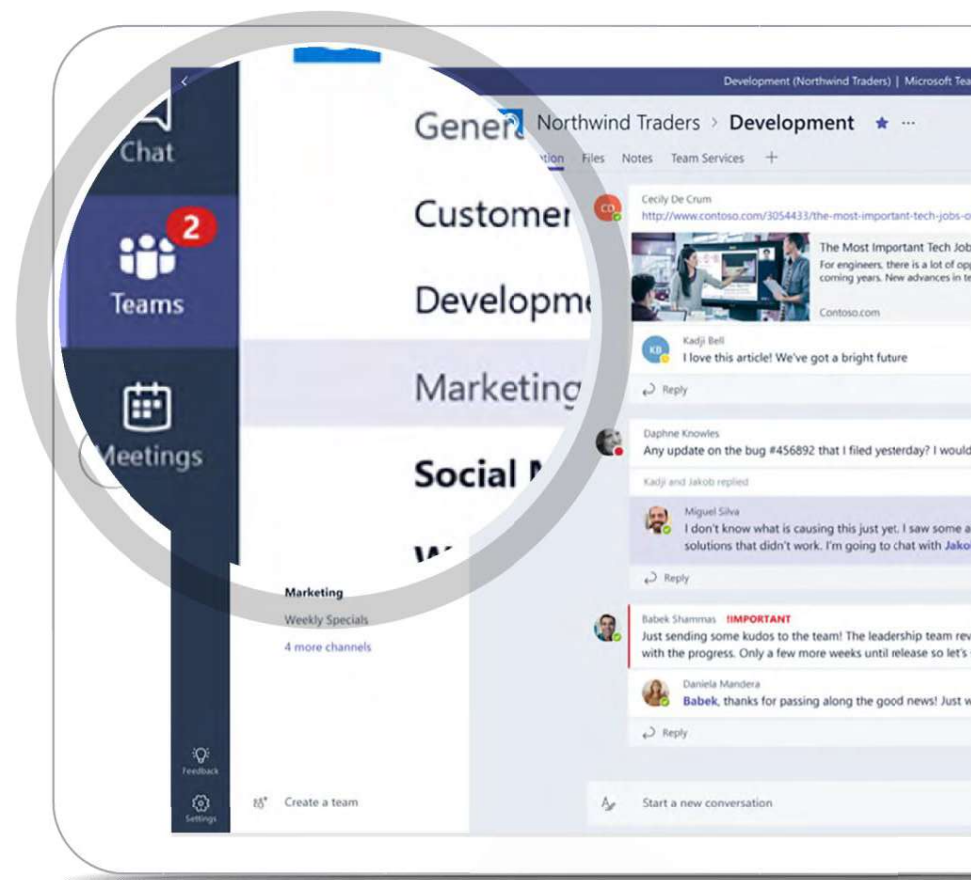
1. Crea un **Team Privato**, accessibile ai soli membri invitati.
2. Inserisci il **Nome**.
3. Inserisci i **Membri** del team. I membri possono essere inseriti anche successivamente.



Selezionare un Team e un Canale

Un team è un insieme di persone, conversazioni, file e strumenti, tutti riuniti in un'unica posizione. Un canale è un argomento di discussione di un team. Il modo migliore per conoscere team e canali è selezionare un team e un canale e iniziare a esplorare.

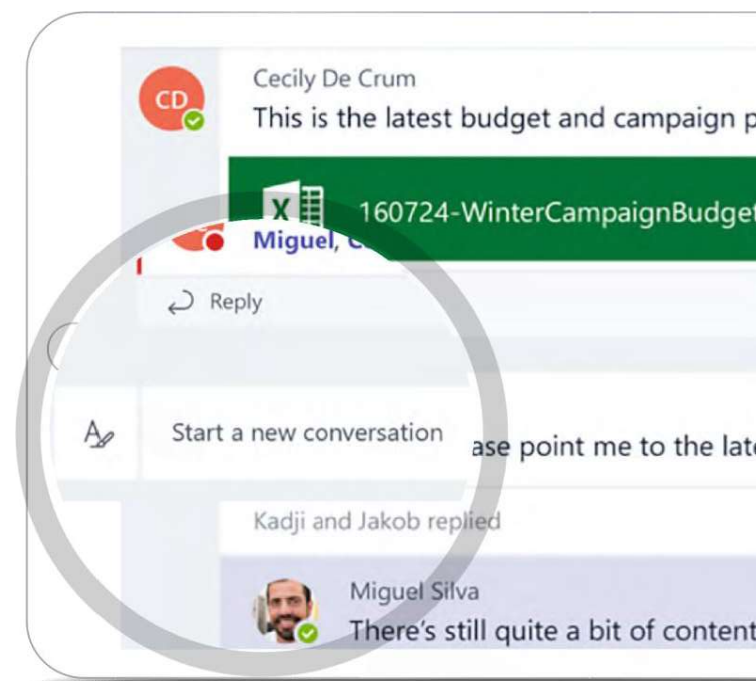
1. Seleziona l'icona **Teams**.
2. Entra in un team, seleziona il Canale "*General*" o un altro canale e dai un'occhiata alle schede in alto: **Conversazioni**, **File** del canale.



Avviare una nuova conversazione

Quando vuoi presentare al team un nuovo argomento o una nuova idea, puoi avviare una nuova conversazione.

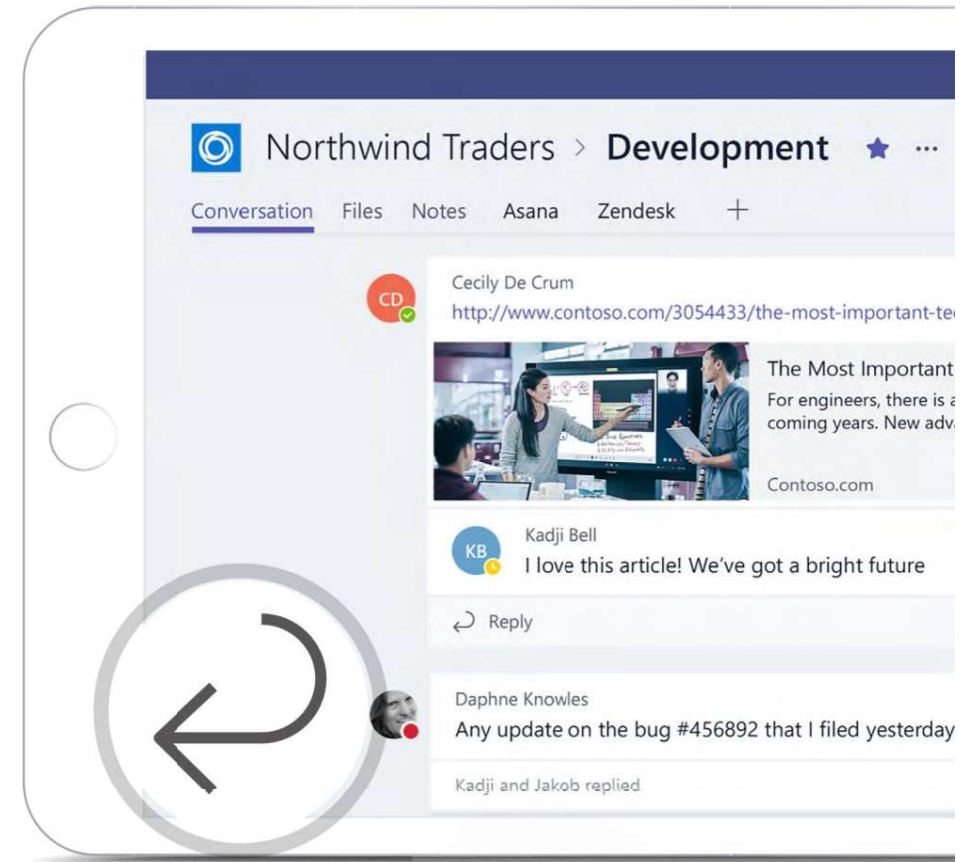
1. Seleziona un team e un canale. Inserisci il messaggio nella casella in basso **Avvia una nuova conversazione** e premi INVIO.
1. **@Menzionare qualcuno.** Quando vuoi che una persona riceva una notifica per un tuo messaggio, puoi @menzionarla. Digita il simbolo @, seguito dalle prime lettere del nome della persona da menzionare. Nella casella **Suggerimenti**, seleziona la persona.
2. Puoi **@menzionare un canale, un team**, una persona o più persone. Digita il simbolo@ seguito dall'iniziale del nome del Canale o del Team. Nella casella **Suggerimenti**, seleziona il nome del Canale o Team.
3. Le persone @menzionate vedranno una notifica sotto l'icona **Attività**.



Rispondere a una conversazione

Le conversazioni nei canali sono organizzate per data e visualizzate come thread. Le risposte nei thread di conversazione sono organizzate sotto la conversazione iniziale e sono più facili da seguire.

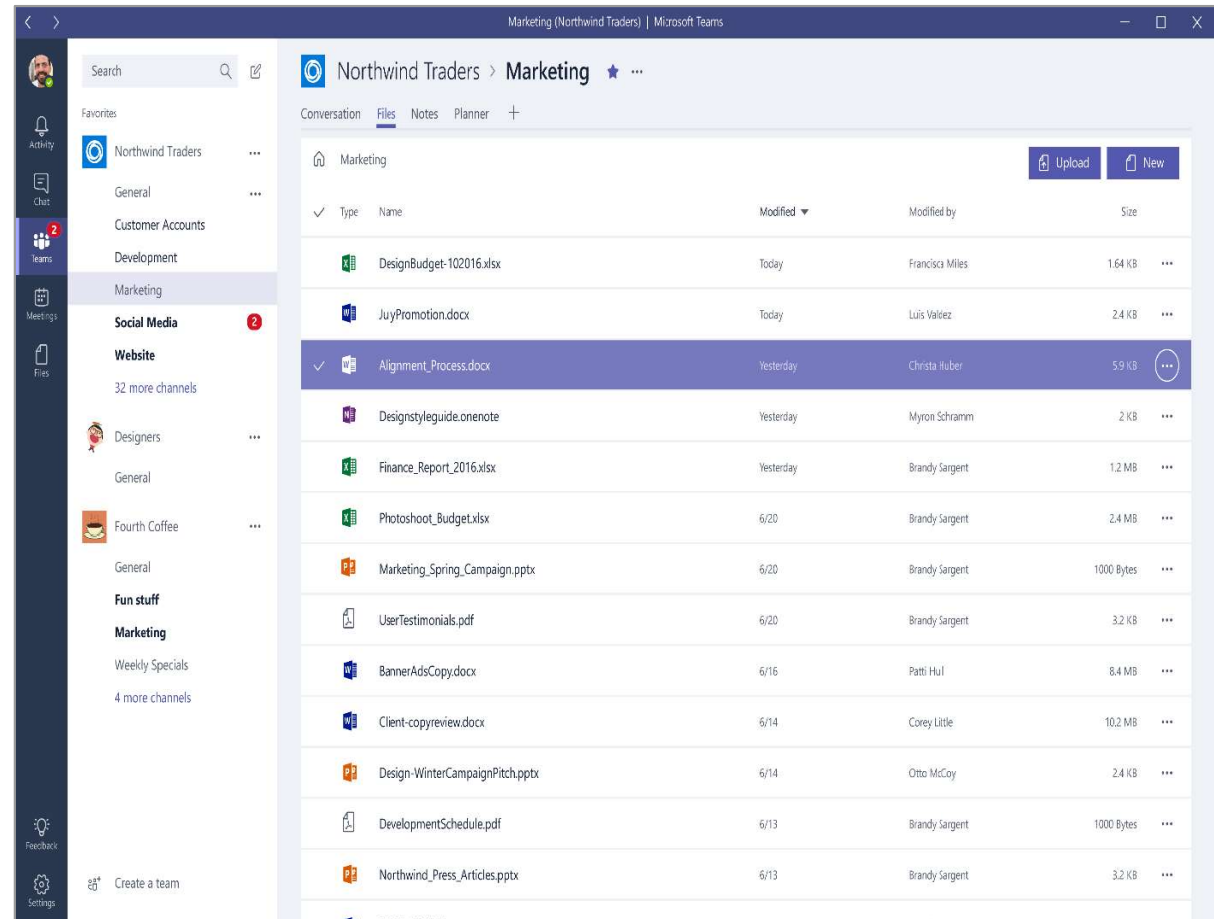
1. Trova il thread della conversazione a cui vuoi rispondere.
2. Seleziona **Rispondi**, aggiungi il messaggio e premi INVIO.



Primi passaggi

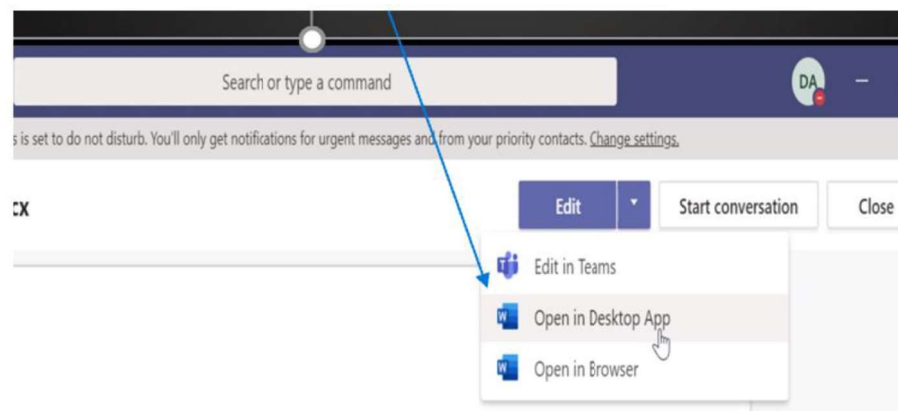
Condividere i FILE con il gruppo

1. In ogni Canale è presente un area **File** in alto, in cui è possibile caricare i File da condividere con il Gruppo di Lavoro.
2. Seleziona **Upload** per caricare un file.

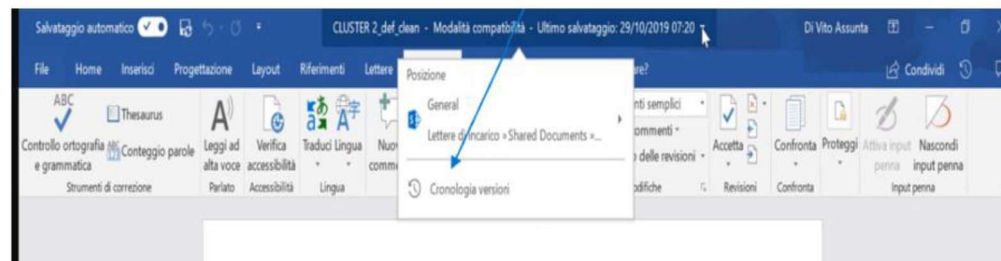


Aprire un FILE

1. Per aprire un file selezionarlo e scegliere la modalità di visualizzazione del file: in Teams, nel Desktop, nel Browser.



2. Più persone possono editare lo stesso file Office. Provalo con Word e Power Point! Facendo click sulla barra blu in alto del File e selezionando l'area "Cronologia Versioni" puoi accedere allo storico delle Versioni se vuoi recuperarne una.

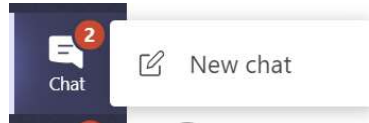


Passaggi successivi

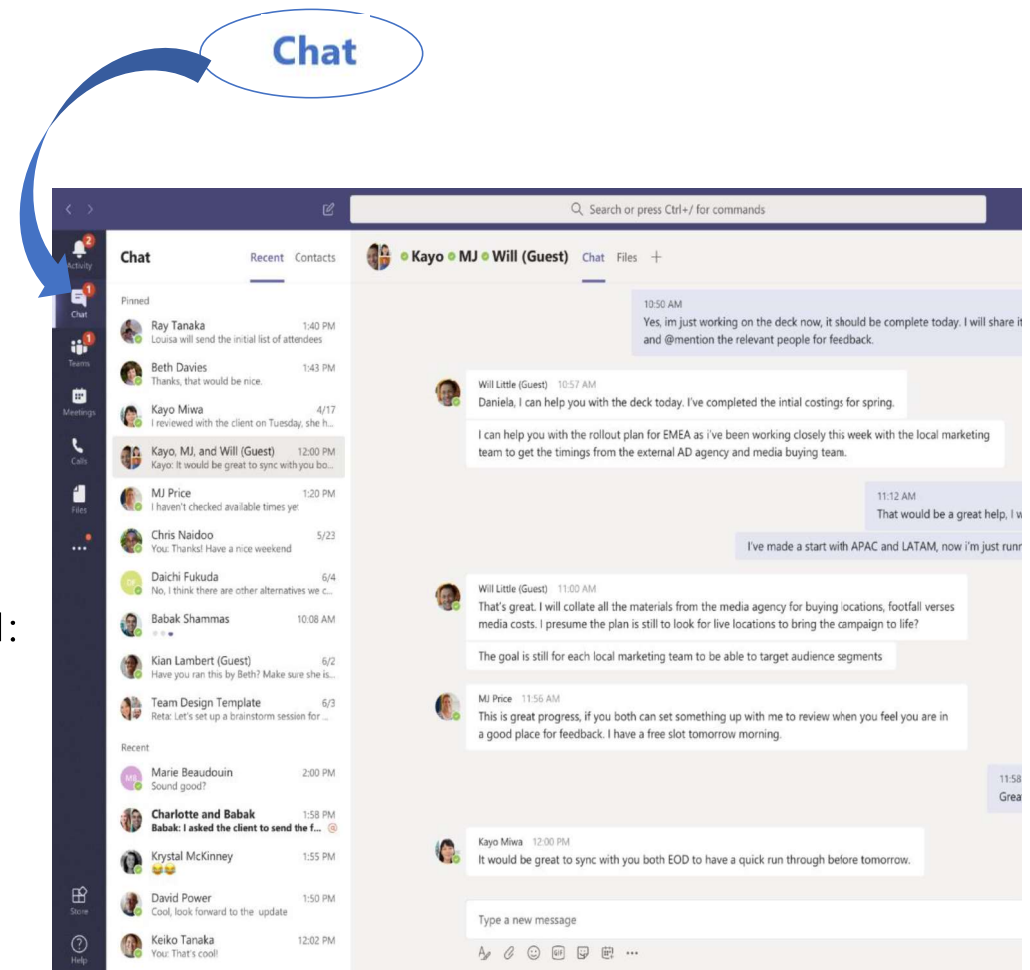
Comunicare via Chat

Scopri come una creare una chat **persistente**

1. Seleziona la voce **Chat** e con il tasto destro del Mouse scegli: "Nuova Chat".



2. Inserisci il nome del destinatario.
3. Usa la **Chats** per comunicazioni 1:1 o 1: a più persone, con possibilità di interagire con GIFs, memes e emojis e condividere files



Tenere tutto sott'occhio con **Attività e notifiche**

Puoi verificare rapidamente se qualcuno ti ha @ menzionato, ha contrassegnato un tuo messaggio o ha risposto a un tuo thread. Accanto alle icone **Attività** e **Chat** compare un numero e accanto all'icona Team viene visualizzato il simbolo @.

1. Seleziona l'icona **Attività**.
2. Per visualizzare le conversazioni che ti riguardano, seleziona **Notifiche**. Seleziona **Recenti** per visualizzare le conversazioni più recenti del team.

*Se usi il tuo Mobile Phone con Microsoft **Teams**, abilita la ricezione delle notifiche sul device, nell'area "Impostazioni" → "Notifiche" del Device.*

